



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Birim Adı | Personel Daire Başkanlığı |
| Alt Birim Adı | Maaş İşleri Şube Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Şube Müdürü |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Personel Daire Başkanı |
| Astları | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Yardımcı Hizmetler |
| Vekâlet/Görev Devri | Şef veya Diğer Şube Müdürleri |
| Görevin Gerekli Nitelikler | <ul style="list-style-type: none">En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin aradığı şartları taşımak. |
| Görev Alanı | Maaş İşleri Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanına giren işlemleri, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmek. |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Maaş İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Akademik Birimlerin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Devlet Türk Musikisi Konservatuarı Sözleşmeli Sanatçıların ikramiye ve teşvik ikramiyesi ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamakOcak ve Temmuz aylarında 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemleri ile birlikte refah payı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,Ücretsiz izine ayrılan personelin izin dönüşü maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak, |

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelimizin geriye dönük maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Gelir Vergisi indiriminden faydalanan personelimize geriye dönük ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Arazi-Şantiye Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Büyük Proje Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Vekâlet Ücreti ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üst yönetim Özel Kalem mesai ödemelerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme yapılması işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 5510 sayılı Kanunun 4/a kapsamında personel istihdam edecek birimlerin iş yeri tescil işlemlerinin ve vergi dairesindeki işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 4/B Sözleşmeli Personel aylık maaş ödeme işlemleri ile ilgili diğer harcama birimlerindeki Mutemetlere danışmanlık görevini yürütmek,
- 5510 sayılı Kanunun 4-a maddesi kapsamında istihdam edilen personele yapılan ödemelerden kaynaklanan Primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ve vergi kesintilerinin Vergi Dairesine; Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUH-SGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- 5510 sayılı Kanun sonrası personelin her ay fiili hizmet bordrolarının oluşturulup SGK Kesenek Bilgi Sistemi Fiili Hizmet Zammı Bildiriminden bildirilmesi ve tahakkuk eden tutarın ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Maaş ödemesi yapılan personele ait emekli keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Katsayı farkından kaynaklanan emekli kesenekleri farkının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesinden kaynaklanan emekli keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sisteminden ilgili döneme gönderme işlemlerini ve ücretsiz izin süresince (5434 sayılı Kanuna tabi personel süresiz 5510 sayılı Kanuna tabi personel 1 yıl süre ile) GSSP nin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük ödenen emekli keseneklerini ait olduğu dönemlere ayrı ayrı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
- 5434 sayılı Kanuna tabi personelin; yılda bir defa her yıl Mart ayının sonuna kadar, Fiili Hizmet Süresinin Zammının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden FHZ'den bildirim işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Ücretsiz izine ayrılan personelden fazla/yersiz ödeme yapılanların SGK kurumuna gönderilen priminin kesenek bilgi Sistemi prim iade uygulamasından iadesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasının hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Hizmet birleştirmesi yapılan personelin geriye dönük primlerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderilmesi ve oluşan farkların ödemesi ile ilgili işlemlerin, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- İşyeri tescil bilgi değişikliği olan birimlerin bilgi güncellemelerinin yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
- SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İcra işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın telefon faturaları ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini takibini kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize gelen, konusu gereği Başkanlığımıza gönderilen Mahkeme gideri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
- Başkanlığımızın doğrudan teminle satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Başkanlığımızın yıllık bütçe işlemlerini yürütmek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz sendika üyelik aidat kesintilerini her ay sendikalara gönderme işleminin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVE TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitemiz 02 sıra nolu "Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri" hizmet kolu ve 03 sıra nolu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" hizmet kolunda Yetkili Sendikalarla 4688 sayılı Kanunun 22. maddesi ve Kurum İdari Kurulları, Yüksek İdari Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Uzlaştırma Kurulunun Teşkili ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik" uyarınca yapılacak Sendika Kurum İdari Kurulu toplantılarını yürütmek,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin Toplantı Tutanağı Formunun imzalanması için Kurumumuzda faaliyet gösteren sendikalarla yapılacak olan toplantıyı düzenlemek ve yürütmek,
- 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak olan toplantı öncesi ilgili sendikalarla mutabakat sağlamak,
- Üniversitemiz 4688 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca yapılan toplantıda imza altına alınan 02 sıra nolu "Eğitim Öğretim ve Bilim Hizmetleri" hizmet kolu ve 03 sıra nolu "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" hizmet kolu kamu çalışanları sendikası sendika üyesi personellerin sayısı ve sendikalara göre dağılımlarına ilişkin imza altına alınan Toplantı Tutanağı Formunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne yasal süresi içinde gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemizden emekli olan personele SGK tarafından ödenip, Üniversitemiz adına fatura edilen SGK Faturalı Alacakların (Emekli ikramiyesi, makam, temsil-görev tazminatı ve ölüm yardımı) ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz Ek Karşılık Matrahının SGK-MOSİP sisteminden beyan işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin SGK-MOSİP sisteminden beyan edilen Ek Karşılık Matrahına tahakkuk eden %20 ek karşılık borç tutarının ilgili yılın Şubat ayından başlayarak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz Promosyon ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemizin Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetimi kapsamında Birimizden istenen; birim faaliyet raporu, görev tanımları, iş akışları, eylem planları vb. belgelerin hazırlanmasının takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemize gönderilen ve Başkanlığımızın Koordinatörlüğü'nde yürütülmek üzere birimize sevk edilen Sayıştay Hata Kontrol Raporlarını incelemek, ilgili harcama birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda Kurum bazında Sayıştay'ın istediği formatta konsolide ederek Sayıştay'a gönderilmek üzere hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde maaş işlemleri ile ilgili yapılacak denetime esas olmak üzere denetim süreci ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak İç Denetim Birim Başkanlığına sunmak, toplantılara katılmak, denetim sonucu oluşan raporları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Maaş ödemeleri ile ilgili birimimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliğine bildirilmesinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Birimimizce yapılması gereken iç ve dış yazışmaların yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,
- Kurul işleri şube Müdürlüğünce her yıl Şubat ayının ilk haftası Başkanlığımıza gönderilen listelerde bilgileri yer alan Üniversitemizdeki tüm harcama birimlerinde görevli öğretim üyelerinin Akademik Teşvik oranlarının HBYS-Maaş Modülünden aktarılmasını sağlamak,
- Rektörlüğümüze bağlı Daire Başkanlıkları kadrosunda istihdam edilen 4/b sözleşmeli personelin ücret skalalarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Tüm bu iş ve işlemler ile ilgili diğer harcama birimlerindeki Mutemetlere ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterlerine danışmanlık görevini yürütmek,
- Üniversitemiz personelinin maaş ödeme işlemleri için yapılan ve yapılacak olan yazılım programları için ihtiyaç duyulan analizleri yapmak değişiklikleri takip ederek yazılım programlarının güncellenmesini sağlamak ve yazılım ekibine görev alanı ile ilgili gerekli desteği vermek,
- Birim web sayfası ile ilgili verilerin güncellenmesi için gerekli olan çalışmanın yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunulmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Büro personeli tarafından yazılan yazıları paraflamak,
- Birimine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak,

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

Yetkileri

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak olan yazıları paraf yetkisi,
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Gerçekleştirme görevliliği yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak, Ege PBYS Sistemini kullanma yetkisi,
- KBS uygulamalarını etkin olarak kullanma yetkisi,
- MYS uygulamalarını etkin olarak kullanma yetkisi,
- İnteraktif Vergi Dairesi ve SGK uygulamalarını etkin olarak kullanma yetkisi,
- E- Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanma yetkisi,
- Maaş Otomasyon Programını (HBYS) kullanma yetkisi,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EDYS) kullanma yetkisi,
- SGK Kesenek Bilgi Sistemini etkin olarak kullanmak,
- SGK Mosip Sistemini etkin olarak kullanmak,
- MYS-MYSV2 uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- GİB İnteraktif Vergi Dairesi Sistemini etkin olarak kullanmak,
- SGK uygulamalarını (E-Bildirge, E-Bildirge V2 ve İşveren Kullanıcı) sistemini etkin olarak kullanmak,
- E Beyanname sistemini etkin olarak kullanmak,
- E- Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanmak,
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemini etkin olarak kullanmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanma yetkisi,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- Birim personeline saatlik izin verme yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulatma yetkisi,
- Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi,

| | Temel | Teknik | Yönetimsel |
|------------------|--|---|--|
| Yetkinlik Düzeyi | <ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,• Kamu Yönetimi / Bürokrasi Kültürü• Detaylara Önem Verme• Kalite Odaklılık | <ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usulleri bilgisi• Bilgisayar, yazılım kullanabilme• Ofis araçları kullanabilme• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi | <ul style="list-style-type: none">• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Değişim Yönetimi• Liderlik• Planlama ve Organize Etme• Stratejik Yönetim• Zaman Yönetimi |

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Yetkinlik Düzeyi | <ul style="list-style-type: none">Bilgi paylaşımıEkip/Takım çalışmasıKavramsal düşünmeVeri toplamaEtkin yazılı ve sözlü iletişimHizmet odaklılıkTemsil yeteneğiDüzenli ve disiplinli çalışmaKurumsal ve etik prensiplere bağlılık | <ul style="list-style-type: none">Düzenleyici Etki Analizi YapabilirlikProblem çözme ve üretkenlikSistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım | <ul style="list-style-type: none">Esneklik ve değişime açıklık,İş birliği sağlamaAnalitik düşünmeProblem çözmeİnisiyatif kullanmaÜst ve Astarlarla diyalogKoordinasyonHızlı düşünme ve karar verebilme |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmama,Değişime ve gelişime açık olma,Düzenli diksiyon,Düzenli ve disiplinli çalışma,Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,Empati kurabilme,Etkin sözlü iletişim,Hızlı uyum sağlayabilme,Hoşgörülü olma,Koordinasyon yapabilme,Muhakeme yapabilme,Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme,Sabırlı olma,Sözlü anlatım becerisi,Üstlerle olumlu diyalog kurabilme,Ofis programlarını etkin kullanabilme,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,Sorumluluk alabilme, | | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,Diğer şube müdürleri ve şefler ile hiyerarşik ilişki,Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur. | | |

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVE TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

**Yasal
Dayanaklar**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 1475 sayılı İş Kanun
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanun
- 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanun
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili ve Usulü Hakkında Kanun
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6356 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 488 sayılı Damga vergisi Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali Ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
- 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- Doğum Yardımı Yönetmeliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
(Maaş İşleri Şube Müdürlüğü)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0059 |
| Yayın Tarihi | 25.05.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

**Yasal
Dayanaklar**

- Toplu Sözleşme Görüşmelerinin Yapılma Usul Ve Esasları İle Kamu Görevlileri Hakem Kurulu, Kamu Personeli Danışma Kurulu Ve Kurum İdari Kurullarının Teşkili, Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Görevlilerinin Geneline Ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali Ve Sosyal Haklara İlişkin 2020 Ve 2021 Yıllarını Kapsayan 5. Dönem Toplu Sözleşmesi
- Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Yan Ödeme Kararnamesi
- Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul Ve Esaslar,
- Gelir vergisi genel tebliği (Seri No: 265)
- Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği(Seri No 16)
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği-Sıra No-16 Kişilerden Alacaklar
- İlgili usul ve esaslar, görüşler, tebliğler

TEBLİĞ EDEN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| No | Adı-Soyadı | Kadro Unvanı | Tarih | İmza |
|----|----------------|--------------|------------|------|
| 1 | Zarife ERDOĞAN | Şube Müdürü | 23.02.2023 | |

| | | |
|--|--|--|
| HAZIRLAYAN Zarife ERDOĞAN Şube Müdürü | KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu | ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V. |
|--|--|--|